



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

19.02.2020 с. Большие Кайбицы

№ 94

Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан, Исполнительный комитет Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан (приложение №1).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: [http:// kaybici.tatarstan.ru](http://kaybici.tatarstan.ru) и опубликовать на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://pravo.tatarstan.ru>.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Председателя Палаты земельных и имущественных отношений Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан О.Д.Макарову.

Руководитель

А.Н.Макаров

Административный регламент
проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за
использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных
ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с
добычей полезных ископаемых на территории Кайбицкого муниципального района
Республики Татарстан

Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Республики Татарстан, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан и иными нормативными правовыми актами.

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля (далее - административный регламент) за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых юридическими лицами независимо от их организационно - правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями, а так же физическими лицами на территории Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Объектом муниципального контроля являются все недра, находящиеся в границах муниципального образования независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности, в том числе земли, находящиеся в федеральной собственности и собственности Республики Татарстан.

1.3. Муниципальный контроль осуществляется на основании положений Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона №294-ФЗ от 26.12.2008 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальных правовых актов и в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

1.4. Муниципальный контроль на территории Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан осуществляет Палата земельных и имущественных отношений Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан.

1.5. При осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

2. Цели и задачи муниципального контроля

2.1. Целями муниципального контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений земельного законодательства, а также осуществление контроля за рациональным, эффективным использованием недр на территории Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан и исполнением договорных обязательств.

2.2. Основными задачами муниципального контроля являются осуществление исполнения земельного законодательства, соблюдения установленных требований (норм, правил, нормативов) юридическими, должностными и физическими лицами.

2.3. Палата земельных и имущественных отношений Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан осуществляет контроль за:

- 1) соблюдением требований по использованию недр;
- 2) своевременным заключением договоров аренды и государственной регистрацией прав на земельные участки;
- 3) соблюдением юридическими и физическими лицами сроков освоения недр, установленных договорами;
- 4) использованием недр по целевому назначению и виду разрешенного использования;
- 5) соблюдением порядка переуступки права пользования недрами;
- 6) соблюдением порядка, исключающего самовольное использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;
- 7) своевременным возвратом земель;
- 8) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;
- 9) своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательных и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя. В том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;
- 10) своевременной и правильной уплатой арендной платы;
- 11) наличием и сохранностью межевых, геодезических и других специальных знаков, установленных на земельных участках в соответствии с законодательством;
- 12) исполнением требований об устранении нарушений в области земельных отношений и соблюдением земельного законодательства;

13) другие в соответствии с возложенными задачами функции по вопросам использования земель.

3. Организация и порядок проведения плановых проверок

3.1. Предметом проведения плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом норм земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.3. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов утверждаемых руководителем Исполнительного комитета Кайбицкого районного Республики Татарстан.

3.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.5. Утверждённый руководителем Исполнительного комитета Кайбицкого районного Республики Татарстан ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования.

3.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Палата земельных и имущественных отношений Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан направляет в установленном порядке проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру с учетом положений Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7. Основания для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок установлены Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом осуществляющим муниципальный контроль не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя

руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документооборота, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя или иным доступным способом.

3.9. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3.10. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводивших выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Председателем Палаты земельных и имущественных отношений Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

4. Организация и порядок проведения внеплановых проверок

4.1. Внеплановая проверка проводится на основании части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в органа муниципального контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а", "б" пункта 2 части 4.1 настоящей статьи, органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.4. В день подписания распоряжения Председателем Палаты имущественных и земельных отношений Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения, орган муниципального земельного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Председателя Палаты земельных и имущественных отношений Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

4.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2

части 4.1 настоящей статьи, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

5. Порядок организации проверки

5.1. Проверка проводится на основании распоряжения Председателя Палаты земельных и имущественных отношений Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

5.2. Распоряжение вручается под роспись должностным лицом Палаты земельных и имущественных отношений Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица осуществляющие проверку обязаны представить информацию подтверждающую свои полномочия.

5.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, предусмотренном ст.11, 12 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

6. Порядок оформления результатов проверки

6.1. По результатам проверки должностным лицом Палаты земельных и имущественных отношений Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан составляется акт в двух экземплярах (Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти).

6.2. К акту проверки прилагаются схемы обмера площадей, фототаблицы, в случае необходимости акт обследования земельного участка, заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

6.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

6.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

7. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проверке

7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, обязаны:

- 1) направить материалы проверки в межмуниципальный отдел по Апастовскому и Кайбицкому районам Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для принятия административных мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений;
- 3) осуществлять контроль за устранением нарушения в установленный в предписании об устранении нарушения земельного законодательства срок.

8. Права, обязанности и ответственность собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков при проведении мероприятий по муниципальному контролю

8.1. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков либо их законные представители при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны:

1) обеспечивать свое присутствие или присутствие своих уполномоченных представителей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

2) предоставлять документы о правах на земельные участки, проектно-технические и другие материалы, регулирующие вопросы использования и охраны земель;

3) оказывать содействие в организации и проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю при выполнении указанных мероприятий.

8.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, физические лица, допустившие нарушение, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль

9.1. Для выполнения возложенных обязанностей по осуществлению муниципального земельного контроля должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль в пределах своей компетенции, имеет право:

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом, посещать и обследовать при предъявлении служебного удостоверения объекты контроля;

составлять по результатам проверок акты проверки соблюдения земельного законодательства;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личностей граждан, виновных в нарушении использования земель;

самостоятельно запрашивать и получать из Единого государственного реестра информацию о физических лицах, индивидуальных предпринимателях и юридических лицах сведения и материалы о состоянии, использовании и охране имущества, в том числе документы, удостоверяющие права на имущество, удостоверяющие необходимые для осуществления контроля на территории муниципального образования;

обращаться в органы прокуратуры и внутренних дел для решения вопросов о принятии мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности;

направлять в государственные органы исполнительной власти, осуществляющие контрольные функции, материалы о нарушениях действующего законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности;

направлять в инспекцию Федеральной налоговой службы запросы и получать любые сведения необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

запрашивать и получать от органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, органов местного самоуправления, органов, входящих в структуру исполнительного комитета, организаций всех форм собственности, справки и другие документы, необходимые для осуществления своих функций;

безвозмездно получать сведения и материалы о состоянии, использовании земельных участков, в том числе документы, удостоверяющие право на землю, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля.

9.2. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, при проведении проверки обязано:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Татарстан и муниципальные правовые акты, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя Кайбицкого районного исполнительного комитета Республики Татарстан о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Председателя Палаты земельных и имущественных отношений Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан и в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

9.3 При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 настоящего Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- 6) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
- 8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;
- 9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

10. Ответственность должностных лиц при проведении проверки

10.1. Должностные лица Палаты земельных и имущественных отношений Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Палата земельных и имущественных отношений Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

11. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц

11.1. Заявление об обжаловании действий (бездействия) Палаты земельных и имущественных отношений Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан либо его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль

12.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

12.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц.

12.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или устно в ходе проведения личного приема;

жалоба на решения и действия (бездействие) Председателя Палаты подается руководителю Исполнительного комитета Кайбицкого района Республики Татарстан;

жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Палаты земельных и имущественных отношений подается Председателю палаты;

жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

12.4. Письменная жалоба должна содержать:

наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль;

наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием);

подпись заявителя или его представителя (печать - при наличии) и дату.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, изложенные в жалобе, или их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

12.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

12.6. Жалоба заявителя регистрируется в день поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

12.7. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

12.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

12.9. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты Палаты земельных и имущественных отношений
Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан

п. N	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Палата земельных и имущественных отношений Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан	422330, с.Большие Кайбицы, ул. Солнечный бульвар, д.7	Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 час.; пятница: с 8.00 до 16.00 час.; перерыв на обед: с 11.45 до 13.00 час.	2-12-15 pizokajbicy@mail.ru